

**SISTEM PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB  
BAGIAN UMUM SETDA BALAIKOTA SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh  
Sebutan Vokasi Ahli Madya ( A.Md.) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

Oleh :  
**MUHAMMAD HASAN ASHARI**  
**D1511061**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINITRASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**SURAKARTA**

2014  
*commu to user*  
i

## **PERSETUJUAN**

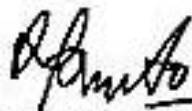
### **SISTEM PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN UMUM SETDA BALAIKOTA SURAKARTA**

Disusun Oleh

**MUHAMMAD HASAN ASHARI  
D1511061**

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

**Pembimbing**



**Dr. Sudarto, M.Si**

**NIP. 19550202198503 1 006**

**PENGESAHAN****SISTEM PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB  
BAGIAN UMUM SETDA BALAIKOTA SURAKARTA**

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD HASAN ASHARI  
D1511061**

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji  
Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin

Tanggal : 18 Agustus 2019

Tim Penguji	Nama
1. Penguji 1	Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si
2. Penguji 2	Drs. Sudarto, M.Si


Tanda Tangan



Mengetahui,



Ketua Program

  
**Drs. Sudarto, M.Si**  
NIP. 19550202 198503 1 006*commit to user*

## PERNYATAAN

Nama : MUHAMMAD HASAN ASHARI

N I M : D1511091

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“SISTEM PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN UMUM SETDA BALAIKOTA SURAKARTA”** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Agustus 2014

Yang Membuat Pernyataan,

Muhammad Hasan Ashari

## MOTTO

**Banyak Kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari  
betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.**

**(Thomas Alva Edison)**

**Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka  
merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.**

**(Surat Ar-Ra'd: 11)**

## PERSEMBAHAN



Karya ini penulis persembahkan kepada:

- ❖ Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan.
- ❖ Adik tersayang.
- ❖ Sahabat seperjuangan magang.
- ❖ Semua Teman-teman Seperjuangan MA angkatan 2011.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya yang telah melindungi serta membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (TA) dengan judul “Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta”.

Penulis menyusun Tugas Akhir ini untuk memenuhi persyaratan kelulusan program studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam Tugas Akhir ini banyak kesulitan yang penulis hadapi, namun berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini antara lain kepada :

1. Bapak Drs. Sudarto, M.Si, selaku Pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak. Drs. Sudarto, M.Si, selaku Ketua Prodi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Dra. Sudaryanti M.Si, selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama masa studi.
5. Ibu Dra. Sri Wirasti, MM, selaku Kepala Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta yang telah memberikan ijin bimbingan dalam proses magang.

*commit to user*



6. Staf dan karyawan Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta yang selalu membantu penulis dalam memberikan petunjuk-petunjuk dalam melakukan proses magang.
7. Bapak, Ibu, dan Adiku tercinta yang telah memberikan dorongan dan selalu memberikan support, motivasi, bantuan dan segalanya dalam penyelesaian penyusunan laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
9. Teman-teman Manajemen Administrasi FISIP UNS angkatan 2011 yang telah memberikan saran dan kritik kepada penulis.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna baik materi pembahasan dan tata bahasanya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi mahasiswa Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Agustus 2014

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Pengertian Sistem.....	5
B. Pengolahan Data.....	7
C. Surat .....	9
1. Pengertian Surat .....	9
2. Fungsi Surat .....	11
3. Prinsip-prinsip Surat .....	12
4. Syarat-syarat Surat .....	13
D. Sistem Pengolahan Surat .....	14
E. Metode Pengamatan .....	17

*commit to user*

BAB III DESKRIPSI LEMBAGA.....	22
A. Sekretariat Daerah Kota Surakarta .....	22
B. Visi dan Misi Pemerintah Kota Surakarta .....	24
C. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum Sekda Kota Ska .....	25
D. Uraian Tugas Pokok Sekda Kota Ska .....	27
BAB IV PEMBAHASAN.....	34
A. Hasil Pengamatan .....	34
1. Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta .....	34
B. Pembahasan .....	
2. Sistem Pengolahan Surat Masuk .....	35
a. Penerimaan .....	35
b. Pengarahan .....	36
c. Penilaian Surat .....	36
d. Pencatatan Surat .....	36
e. Penyampaian Surat .....	45
f. Penyimpanan Surat .....	45
3. Sistem Pengolahan Surat Keluar .....	46
a. Penyiapan Konsep Surat .....	46
b. Pengelompokan Surat .....	46
c. Pencatatan dan Penyimpanan Surat .....	47
d. Penyampaian Surat .....	47
BAB V PENUTUP.....	61
A. KESIMPULAN.....	61
B. SARAN.....	64
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL****HALAMAN**

Gambar 4.1 :Laporan Disposisi Surat Masuk .....	49
---	----



## DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 4.1 : Bagan Pengolahan Surat Masuk .....	39
Gambar 4.2 : Tampilan Form Login .....	41
Gambar 4.3 : Data Pengguna .....	42
Gambar 4.4 : Input Surat Masuk .....	43
Gambar 4.5 : Disposisi Surat Masuk .....	44
Gambar 4.6 : Disposisi Surat Masuk .....	45
Gambar 4.7 : Lacak Data Surat Masuk .....	46
Gambar 4.8 : Hasil Pencarian Data Surat Masuk .....	47
Gambar 4.9 : Laporan Surat .....	48
Gambar 4.10 : Bagan Sistem Pengolahan Surat Keluar .....	50

## ABSTRAK

**Muhammad Hasan Ashari, D1511061, Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Keluar Di Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret.**

Pengelolaan surat/arsip mempunyai peranan penting bagi kelangsungan hidup suatu organisasi, sehingga dengan penataan surat/arsip yang baik akan dapat membantu kelancaran tugas para pegawai dan juga dapat mengurangi pemborosan, baik pemborosan waktu, biaya maupun tenaga. Sistem pengelolaan surat di Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap dalam menjalankan sistem informasi, pemecahan masalah dalam sistem informasi adapun tahap-tahap dalam sistem pengolahan data surat masuk yaitu menjelaskan bagaimana proses pengolahan yang dilakukan mulai dari menjalankan program sampai pada akhir program sistem pengolahan data surat masuk.

Jenis pengamatan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yakni jenis pengamatan yang mendiskripsikan, memaparkan dan menganalisa sejumlah data yang ada. Sumber data atau informasi yang diperoleh dari lokasi pengamatan, narasumber, dan dokumen pendukung. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah melalui wawancara dengan pegawai/karyawan Sub Bagian Umum Setda Balaikota Surakarta untuk memperoleh informasi yang diinginkan, observasi serta pengkajian dokumen-dokumen yang dapat menunjang dalam pembuatan hasil pengamatan.

Dari hasil pengamatan penulis, pengelolaan surat masuk yaitu penerimaan surat oleh sub bagian umum kemudian diperiksa kebenarannya dan diarahkan sesuai yang tercantum dalam surat kepada siapa surat tersebut ditujukan. Setelah melakukan pengarahan surat, kemudian dilakukan penilaian surat yakni diteliti dan dibaca untuk menentukan surat tersebut termasuk surat penting, surat biasa, atau surat rahasia. Kemudian dilakukan pencatatan surat pada E-Surat sesuai dengan keterangan yang ada dan selanjutnya surat masuk disampaikan kepada petugas pengelolaan surat untuk ditindak lanjuti. Setelah itu dilakukan penyimpanan surat dalam folder sesuai dengan nomor klasifikasi yang tertera dalam surat tersebut. Pengelolaan surat keluar yaitu penyiapan dan penulisan konsep oleh kepada bagian yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk. Surat yang akan dikirim dikelompokkan berdasarkan jenis surat dan kemudian dilakukan pencatatan serta penyimpanan pada buku agenda surat keluar. Setelah dilakukan pencatatan dan penyimpanan, kemudian surat disampaikan atau didistribusikan kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar dua rangkap.

## ABSTRACT

***Muhammad Hasan Ashari, D1511061, In Mail Processing System and Out In Public Subpart Setda Surakarta City Hall, Final Project, Program Study Administration Management, Diploma III Program, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University.***

*Management letters/archives have an important role for the survival of an organization, so that the arrangement of letters/archive that will either be able to help smooth the task of the employees and also to reduce waste, both a waste of time, cost and effort. Mail handling systems in Sub Division General Setda Surakarta City Hall is a method to describe the stages in the running system information, solving problems in information systems as for the stages in the data processing system of incoming mail that explains how the processing is done starting from running the program until the final data processing system program incoming mail.*

*Types of observations used a qualitative descriptive approach to describe the types of observations, describe and analyze a number of existing data. Sources of data or information obtained from the location of the observation, informants, and supporting documents. Data collection techniques was conducted through interviews with employees/employee Sub Division General Setda Surakarta City Hall to obtain the desired information, observations and review of documents that can support in making the result observations.*

*From the results of the author's observation, namely the management of incoming mail acceptance letter by subpart general and directed later verified as stated in the letter to which the letter was addressed. After forwarding the letter, then the letter assessment to determine researched and read the letter, including important papers, regular mail, or mail confidential. Then be recorded on the letter E-Mail the information in accordance with existing and subsequent incoming mail management letter submitted to the officer to be followed up. Once it is done in a mail storage folder according to the classification number contained in the letter. Management of the preparation and outgoing mail are by writing to the concept that signed the letter or designated staff. The letter will be sent grouped by the type of letter and then are recording and storage on the agenda book outgoing mail. After recording and storage, then a letter is delivered or distributed to the addressee with a covering letter enclosing two copies.*